

## مقدمة

يُعَانِي كثيرٌ مِنَّا من عدم بركةِ الوقت، وضياعه فيما لا يُفيد وأنَّ اليوم لا يُقضى فيه إلا قليلٌ من الأعمال. هذه المشكلة تواجهُ الكثيرَ مِنَّا فيجب عليك أن تقفَ أمامها وتحللها وتجدها حلاً لتكونَ أكثرَ نجاحاً في المجتمع وأكثرَ تقدماً وإليك الآتي تحت عنوان ((مختصر إدارة الوقت)) ويُلخّص في عدّة نقاط

- كيف تتخلّص من تضييع الوقت؟
- كيف تستغل الوقت الضائع؟
- كيف تستفيد من الأمور الحديثة؟
- كيف تكتب خطةً لجدولِ يومك؟

## أولاً:

يجب عليك أن تدرك قيمةَ الوقت إذا حسبتَ مُتوسطَ عمرك ٦٠ سنة، وحسبتَ ساعاتِ نومك ستجد ٢٠ سنة تقريباً، وساعات طلبك رزقك ٩ سنوات، وساعات الحُمَام ٦ شهور، وفي الأكل سنةً كاملة، وإذا وفّرت دقيقةً من يومك ستجدها تؤثر بوجه عام؛ ففي ٦٠ سنة تجد ٢١٦٠٠ دقيقة بقيمة ٣٦٠ ساعة من عمرك وفّرتها فانتبه أخي فالأمرُ مهمٌ جداً جداً فوقتكَ حياتك ووقتكَ أعلى من الذهب وأعطِ الناسَ من مالِكَ ولا تُعْطِهِم من وقتِكَ. الوقتُ كلما اتقنتَ إدارته كلما علّت قيمته وإليك مثالا قضيب من حديد في أول الصنع يساوي ٥ دولار ثم بعد الصنع إلى نعل ١١ دولار ثم بعد الصنع إلى إبر ٣٥٥ دولار ثم بعد الصنع إلى سكاكين ٢٢٨٥ دولار ثم بعد الصنع إلى زبركات ٢٥٠ ألف دولار. هذا مثال بسيط ولكن إذا تأملت وجدت أن الوقت أعلى من ذل

- -لماذا! إدارة الوقت!!!
- لتنفيذ أعمالك المهمة.
- لاستغلال الوقت الضائع.
- للتخلص من الإجهاد والتعب والارهاق.
- لإنجاز أهم أعمالك وضرورياتك.

تذكّر أنك ستجد صعوبة في تغيير نظامك وعاداتك اليومية وتعديل من نفسك فاستعن بالله واصبر وثابر وضع أمامك الهدف وتخيل أنك إذا استطعت توفير ١٥ دقيقة فإنك تكون قد وفّرت ١٣ يوماً كلّ عام وإذا وفّرت ٣٠ دقيقة فقد وفّرت ٢٦ يوماً كلّ عام بما يعادل شهر عمل زيادة كل عام.

## 📖 تنظيم الوقت.

تهدف إلى تنظيم كل دقيقة لديك؛ لاستغلال وقتك المتاح لديك ١٦٨ ساعة.

### ■ أولا\_الأعمال اليومية

اليوم هو وحدة بنائية في العمر فإذا استطعت تنظيم أعمالك اليومية استطعت بعد ذلك تنظيم الأسبوع ومن بعده الشهر ثم السنة ثم العمر.

لكن تذكر الآتي:-

١\_ضع الأهم ثم المهم. ٢\_ضع النشاطات المتشابهة مع بعض. ٣\_اكتب كل مهامك في الورقة. ٤\_تعامل مع الطوارئ بمهارة. ٥\_اترك وقتا للراحة ولا تفرط في التنظيم. ٦\_التزم بجدولك وتعلم أن تقول مشغول.

### ■ ثانيا:- التفويض الفعال

التفويض سياسة جيدة للقيام بكل أعمالك وهي تفويض أشخاص سواء في العمل أو أصدقائك أو إخوانك أو أي أحد يستطيع القيام بهذا الأمر بدلا عنك وهذه الأمور غالبا تكون أمور روتينية متكررة والزيارات والمكالمات وغيرها. هذه من الأفضل تفويضها.

وهناك ما لا يصلح تفويضه مثل واجباتك ونشاطاتك الرئيسية وامتحاناتك وأمورك العاجلة والمهمة فهذه الأفضل أن تقوم بها بنفسك وتفوض في أجزاء منها بسيطة.

وعليك بجدول آيزنهاور وهو يتكون من أربعة أقسام:-

١-عاجل مهم. ٢-عاجل غير مهم. ٣-غير عاجل مهم. ٤-غير عاجل غير مهم.

وكما قسمت لك من قبل؛ قسم أمورك إلى أ، ب، ج .

أ=أهم عاجل، ب=مهم عاجل، ج=غير مهم أو غير عاجل.

### ■ ثالثا:-تنظيم مكان عملك:

١\_حافظ على تنظيم جيد لمكتبك لأنه يعطيك دفعة على الجدد.

٢\_لا تضع أمامك إلا ما تحتاجه الآن واجعل لك ملفاً أ، ب، ج لتنفيذها في وقت الضياع.

٣\_رتب كتبك وخزانتك وأدواتك، ولا تضع أمامك إلا ما تحتاجه،

٤\_حافظ على إضاءة جيدة لمكتبك وضع سلة لغير المهم، ولن تحتاجه وتخلص منه فوراً بدون تردد ليخلو لك

المكان.

### ■ ثالثاً:- مرحلة التنفيذ

أتت مرحلة التنفيذ فالتخطيط لا فائدة منه بدون تنفيذ وبالتجربة يتضح لك الأخطاء وتعيد النظر في جدولك ولا بد أن تخطئ لكي تنجح.

#### ● أولاً:- نصائح عامة في التنفيذ

- ١\_ ابدأ دائماً بالشيء الصعب والغير محبب لك.
- ٢\_ قلل من الأعمال الروتينية من أكل وشرب ونوم ونشاطات لا قيمة لها واجعل لها ملفاً.
- ٣\_ استغل الوقت الضائع لتنفيذ الأعمال الروتينية.
- ٤\_ استغل ساعة الذروة أى الوقت الذى تكون فيه أكثر نشاطاً ؛ اعمل الضروري وتخلص من غير الضروري واجعل الروتيني لأوقات تكون أقل نشاطاً فيها.
- ٥\_ تحمّل من العمل ما تطيق ولا تحمّل نفسك ما لا تطيق.

#### ● ثانياً:- كيف تقضي على التأجيل

- ١\_ حدّد وقتاً لانتهاء المهمة.
- ٢\_ شجّع نفسك.
- ٣\_ تخيّل نفسك بعد انتهاء المهمة.
- ٤\_ وعود نفسك على القرار السريع والجدية والإنجاز أولاً بأول وعدم التردد ولا تخف من الغد ومن مواجهة المهمات الصعبة.

#### ● ثالثاً:- مضيعات الوقت والتعامل معها

- ١- الاجتماعات غير الفاعلة وعلاجه تعلم كيفية استثماره.
- ٢- قاطع أي شخص يتكلم فيما لا يفيد واعتذر له.
- ٣- استغل وقت الانتظار مثل المرور والطبيب وغيره.
- ٤- حدّد وقتاً للردّ على المكالمات وخطّط عن ماذا ستكلم.
- ٥- رتب ورقك بطريقة الحروف الأبجدية.

#### ● أي ورقة تكون بين يديك هي إحدى هذه الأقسام الأربعة:-

- ١- إجراء فوري: هذه تحتاج إلى إجراء حالاً ثمّ التخلّص منها إلى الجهة المعيّنة.

٢- دراسة ثم إجراء: وهذا يحتاج إلى دراسة لاتخاذ القرار والاحتفاظ بالورق لجمع المعلومات.

٣- ورق للحفظ: مثل الأوراق المهمة القانونية أو ذكرى مهمة وغيره.

٤- ورق إلى سلة المهملات: وهو كل ما عدا ذلك.

رابعا: - المتابعة والمراقبة

((إنَّ التخطيط بلا تنفيذ... ضرب من الآمال الحاملة وتضييع للوقت.... والتنفيذ بلا متابعة... لا جدوى منه))

لا بد من تقييم نفسك أول بأول حتى تعيد السيطرة وتصحيح المسار ولا تيأس إن فشلت كثيرا في الأول فهكذا لا بد أن تتعلم من التجربة واستفد من خبرات غيرك دائما ولا تتكبر على السؤال وتكون مراقبة مرنة موافقة للواقع وتكون إصلاحية لا مجرد عتاب.

### 📖 مبدأ إعادة تحليل الوقت:-

يتبين للناظر إلى سبب فشل الخطط أنَّ الإنسان يعود سريعا للعادات القديمة السيئة ولا بُدَّ لك أن تُحلَّ وقتك من حين لآخر كلَّ ٦:٣ أسابيع لترى الجانب الجيّد وتكمل عليه وتعيد إصلاح الجانب السيء وتداركه واجعل هذه الوريقات مرجعا لك عند الحاجة.

الآن ابدأ بتنفيذ ما تعلمته :-

تذكر أنَّ أيَّ تخطيط لا يُثمر تنفيذا؛ هو تضييع للوقت فلا تُسوّف وادخل المضمار وإليك الآتي:-

١- أوجد في نفسك قناعة كبيرة أنك يجب أن تدير وقتك بشكل صحيح.

٢- قم بتحليل وقتك: اجمع المعلومات وحلّل استخدامك للوقت وتعرّف على منحني نشاطك.

٣- ابدأ بتخطيط وقتك:-

ابدأ باستطلاع الواقع ومعرفة نقاط القوة والضعف واستفد من غيرك واستغل الإمكانيات المتاحة واعلم أنَّ كلاً مُيسر لما خُلق له لكن ابدل الاسباب.

### 📖 إليك ملخص ما سبق في تنظيم الوقت

ضع أهدافك وحدد أولوياتك حدّد النشاطات وبرنامجها الزمني.

واسأل نفسك ما هو الهدف؟؟؟ الهدف هناك ما هو صغير مرحلي وهناك ما هو كبير والذي يتجدد كل ما تصل إليه. ولماذا؟؟؟ تذكر دوما تجديد النية لله وحده دوما وتذكر ان المسلم أخو المسلم فيجب عليك نصره الأمة وإدخال السعادة على الوالدين وإستجابة لأمر الله بطلب العلم وتحفك الملائكة وتذكر الله وأنت تسلك طريق إلى الجنة

بطلبك العلم ونية العفاف عن سؤال الناس وطلب الرزق الحلال وخشية الله بزيادة العلم فالعلم الخشية والتأمل والتدبر في الكون والدعوة إلى الله وتحسين صورة المسلمين فهذه جملة من النوايا ولكن تذكر أولاً لله وحده ((قل إن صلاتي ونسكي ومحياي ومماتي لله رب العالمين))

وكيف؟؟؟ ولكل شئ سبب فمن أسباب تحقيق الهدف تحديده جيداً وألا يكون صعب جداً ولا مستحيل بل يكون في قدر الاستطاعة ولتعلم ان المستحيل ما لم يكتبه الله لك. ولتعلم أن البحر من نقط الماء وأن الجبل من الحصى وأن النار من شظية صغيره فابدا خطوة بخطوة ولا تتعجل واستعن بالله ولا تعجز عليك بالتوكل على الله دوماً لا التواكل فما معنى التوكل؟!

أن تبذل كل الأسباب وتتنقها كلها وليس عليك النتائج وأن تعلم أن بذلك للأسباب وخروج النتائج كلاهما محض فضل من الله. عليك بتعلم آداب طالب العلم فالأدب مقدم على العلم ولا خير في علم بدون أدب وأخلاق عالية وعامل الناس بما تحب أن يعاملوك وتذكر علو قيمة صاحب العلم عند الله. وعليك بالاستعانة بالصبر والصلاة كما قال تعالى. وخصوصاً صلاة الليل وبخاصة ثلث الليل الآخر والسحر بالدعاء في ذلك الوقت لا يرد وأنت ساجداً خصوصاً فلا تبخل على نفسك ولو بركعتين خفيفتين وصلاة ركعة واحدة وتر فإن الله وتر يحب الوتر. واحذر كل الحذر من الصحبة السيئة أو الصحبة المشبوبة وإن كانت صالحة فيعرف المرء بصاحبه والصاحب صاحب وإياك والغش في أى شئ وخصوصاً العلم وتذكر أن الله لا يضيع عمل عامل مهما قل أو صغر.

واستعن بتقوى الله وكما قال تعالى ((واتقوا الله ويعلمكم الله)). ابتعد عن الذنوب لأنك قد تحرم الرزق من العلم والمال والفهم بالذنوب تصيبه. واترك كثرة الكلام والطعام والنوم. وابتعد عن الفوضى في المذاكرة. وتذكر داء العلم شيئين الكبر والحياء فلا تستحى من السؤال ولا تتكبر على العلم. واهتم بعلاقتك بالله من فرائض ونوافل وسنن ظاهرة وباطنة وقراءة القرآن وتحسين نفسك بأذكار الصباح والمساء والأذكار المقيدة عند النوم والخروج والدخول وغيره والذكر عموماً. ثم ذكر المؤلف حفظه الله عدة تمارين لقياس مدى استفادتك من الوقت وإجادتك الاستفادة منه أحسن استفادة فإذا أردتها فعليك الرجوع إلى الأصل على الرابط التالي<sup>(١)</sup>

ومن بين ما ذكر الكاتب الآتى:-

من مضيعات الوقت:-

الاجتماعات المطولة والمكالمات الهاتفية والزيارات المفاجئة وتسويق وتأجيل الأعمال والتلفاز وعدم حمل نقود كافية وعدم وجود نسخة مفتاح احتياطي وعدم معرفة اداء الاعمال بكيفية صحيحة.

### من موفرات الوقت:-

التخطيط المسبق لكل شي وكتابته في ملفات وتنظيمه على النهج السابق في الوريقات الماضية وتقسيم الأعمال إلى أربعة أقسام واستغلال الوقت الضائع في إنجاز الأعمال الروتينية والتقليل من النوم والأكل والكلام الغير مفيد. وبعد ذلك قام المؤلف باختصار كتاب كيف تستفيد من وقتك وإليك ملخصه (يحكى تجربة شخص في الاستفادة بوقته).

- ١- أحاول أن أستمتع بأى عمل أقوم به.
- ٢- أنا إنسان دائم التفاؤل.
- ٣- أفكر بالنجاح دائما.
- ٤- لا أضيع الوقت نادما على فشلى.
- ٥- أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم.
- ٦- أستيقظ مع الفجر كل يوم (وأنام مبكرا).
- ٧- أتناول غداءا خفيفا حتى لا أميل إلى النعاس فى فترة بعد الظهر.
- ٨- أتصفح الكتب بسرعة بحثا عن الأفكار.
- ٩- أعيد النظر فى عاداتى القديمة لأرى ما غذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديثها.
- ١٠- لقد ألغيت للأبد كل وقت أقضيه فى الانتظار، وإذا ما كان على أن أنتظر فإنى أعتبر هذا الوقت هدية حتى أخطط أو أقوم بأى شئ لم أكن أجد الوقت للقيام به.
- ١١- أقدم ساعتى ثلاث دقائق حتى أصل إلى مواعيدى مبكرا.
- ١٢- أحمل معى مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار.
- ١٣- أستعرض قائمة أهدافى الحياتية كل يوم، وأحدد الأنشطة التى يمكن أن أقوم بها كل يوم للإسراع فى تحقيق هذه الأهداف.
- ١٤- اضع علامات على مكتبى تذكرنى بأهدافى.
- ١٥- أقوم دائما بالتخطيط لأول شئ أعمله فى الصباح. وأضع أولويات للأشياء التى سأقوم بها فى هذا اليوم.

- ١٦ - أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التى سأقوم بإنجازها كل يوم وأرتبها حسب أولوياتها، ثم أبذل ما فى وسعى فى أن أنجز أهم هذه الأمور بأسرع ما يمكن.
- ١٧ - أعطى نفسى إجازة، ومكافأة خاصة عندما أنجز الأشياء الهامة.
- ١٨ - أقوم بعمل الأشياء الأهم أولاً.
- ١٩ - أعمل بنشاط وحيوية.
- ٢٠ - أتوقف تماماً عن أى نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة.
- ٢١ - أركز فى شئ واحد فقط كل مرة.
- ٢٢ - أركز جهودى على الموضوعات التى سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد.
- ٢٣ - أشعر بدفعة قوية وإصرار عندما أحس أنى سأفوز.
- ٢٤ - أغلب تفكيرى يكون مدونا على الورق.
- ٢٥ - أعمل بمفردى أعمالاً مبدعة فى الصباح، أما أوقات بعد الظهر فأخصصها للمقابلات إذا استدعى الأمر.
- ٢٦ - أحدد وقتاً معيناً لالانتهاء من المهام، سواء لنفسى أو للآخرين.
- ٢٧ - أحاول أن أنصت باهتمام فى كل مناقشة.
- ٢٨ - أحاول ألا أضيع أوقات الآخرين.
- ٢٩ - أستعين بالمتخصصين فى حل المشاكل ذات الطبيعة الخاصة.
- ٣٠ - أخفف كثيراً من تكديس الأوراق وأقوم بالتخلص مما يمكننى أن أتخلص منه.
- ٣١ - أتعامل مع أى قصاصة ورق مرة واحدة.
- ٣٢ - أكتب رموزاً لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق.
- ٣٣ - أرتب مكتبى جيداً، وأجعله مناسباً للعمل، وأضع أهم الأشياء فى المركز من مكتبى.
- ٣٤ - أخصص مكاناً لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتاً فى البحث عنها.
- ٣٥ - أحاول ألا أفتر فى العمل عند قيامى بإنجاز أعمال نهاية الأسبوع.
- ٣٦ - أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أى شئ أحياناً.
- ٣٧ - أقلل من المحادثات الصغيره أثناء العمل أو الدراسة.
- ٣٨ - أسأل نفسى دائماً: ما هى أفضل طريقة لاستغلال وقتى الآن؟

## فوائد مهمة لطالب العلم مُقتنصة من مُحاضرات ودُروس أستاذي - حفظه الله -

- على طالب العلم أن يكون ظاهره كباطنه.
- يجب على المسلم التمسك بالأقوال الثابتة.
- طالب العلم لا بدّ أن يُدمن القراءة والكتابة.
- العلم نصفه حفظٌ ونصفه فهم.
- إذا عوّدت نفسك على الحفظ ستحفظ.
- إدمان النظر في الكتاب يُعين على الحفظ.
- من الأمور التي تُعين على الفهم، الكتابة.
- العلم لا يخلو من قراءة وحفظ وفهم.
- العلم يُنال بالتعلّم وأصل العلم الحديث.
- السؤال لا بدّ أن يكون منه فائدة مرجوة.
- طالب العلم لا يشبع من النظر في الكتب.
- طالب العلم لا بدّ أن يكون داعيةً إلى التوحيد.
- طلب العلم يُسرّ لمن يسّر الله له.
- الإعراض عن طلب العلم يُورث النسيان.
- لا بدّ أن تطلب العلم كما طلبه السلف الصالح.
- رأس مال طالب العلم الوقت.
- إذا فتح الله عليك بالوقت والمال ف لا بدّ شكر الله.
- طالب العلم لا يستحي أن يقول: أنا طالب علم.
- طالب العلم لا بدّ أن يتبحر في العلم.
- طالب العلم لا بدّ أن يترجم العلم بالعمل.
- من نواقض طلب العلم نفاد الصبر.
- العلم لا بدّ أن يكون ظاهراً ولا بدّ للناس أن يعلموا أن فلانا طالب علم.
- طالب العلم لا بدّ أن يبدأ بالتدرج في العلم والتأصيل العلمي والتوسع في القراءة.



- لا تتهاون في سُنن النبي - صلى الله عليه وسلم - صغيرها وكبيرها.
- لا بدَّ أن يُراجع طالب العلم نفسه. ﷻ لا بدَّ لطالب العلم من الاستغفار والتوبة.
- طالب العلم أوّل ما يتعلم في المُعتقد ثم الأدب.
- العلم بلا أخلاق كالمجنون بيده سيف.
- من شؤم المعصية نسيان العلم. داء النسيان ترك المعاصي.
- العلم بلا أدب لا ينفع أبداً.
- طالب العلم لا بدَّ أن يكون عنده مجالس علمية.
- طلب العلم الشرعي يورث الخشية.
- العلم يرقّق القلوب.
- العلم ما ورّثك الخشية.
- على طالب العلم أن يُجاهد نفسه.
- عليك بطرد مصطلح اليأس من قاموسك.
- إذا كان صاحبك لا يطلب العلم ففرّ منه كفرارك من الأسد.
- العبرة ليست في الكمية بل في الاستمرارية.
- التنافس في الخير يُحفّز ويشحذ الهِمَم.
- العمر غير مُعتبر في طلب العلم.
- الفراغ مرضٌ.
- من الخطأ أن تجد طالب العلم عشوائياً.
- إذا أردت أن ترتفع في العلم رتب وقتك.
- لا تنسوني من صالح دعائكم وتقبّل الله منّا ومنكم وإليكم هدية المختصر وخاتمة بعض النصائح لطلاب العلم منقولة.

**العبدُ الفقيرُ بنُ الإسلام الأثري «الجندي المجهول»**

📖 المراجع:

١- كتاب ((فن إدارة الوقت)) للدكتور طارق السويدان وللدكتور محمد العدلوني.